

2.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-01
XYZ.68.123.2015		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
AdamLogin	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Bartek	Babacki	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP¹:		
czas dokonania potwierdzenia		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wykaz punktów potwierdzających ** Data złożenia wniosku

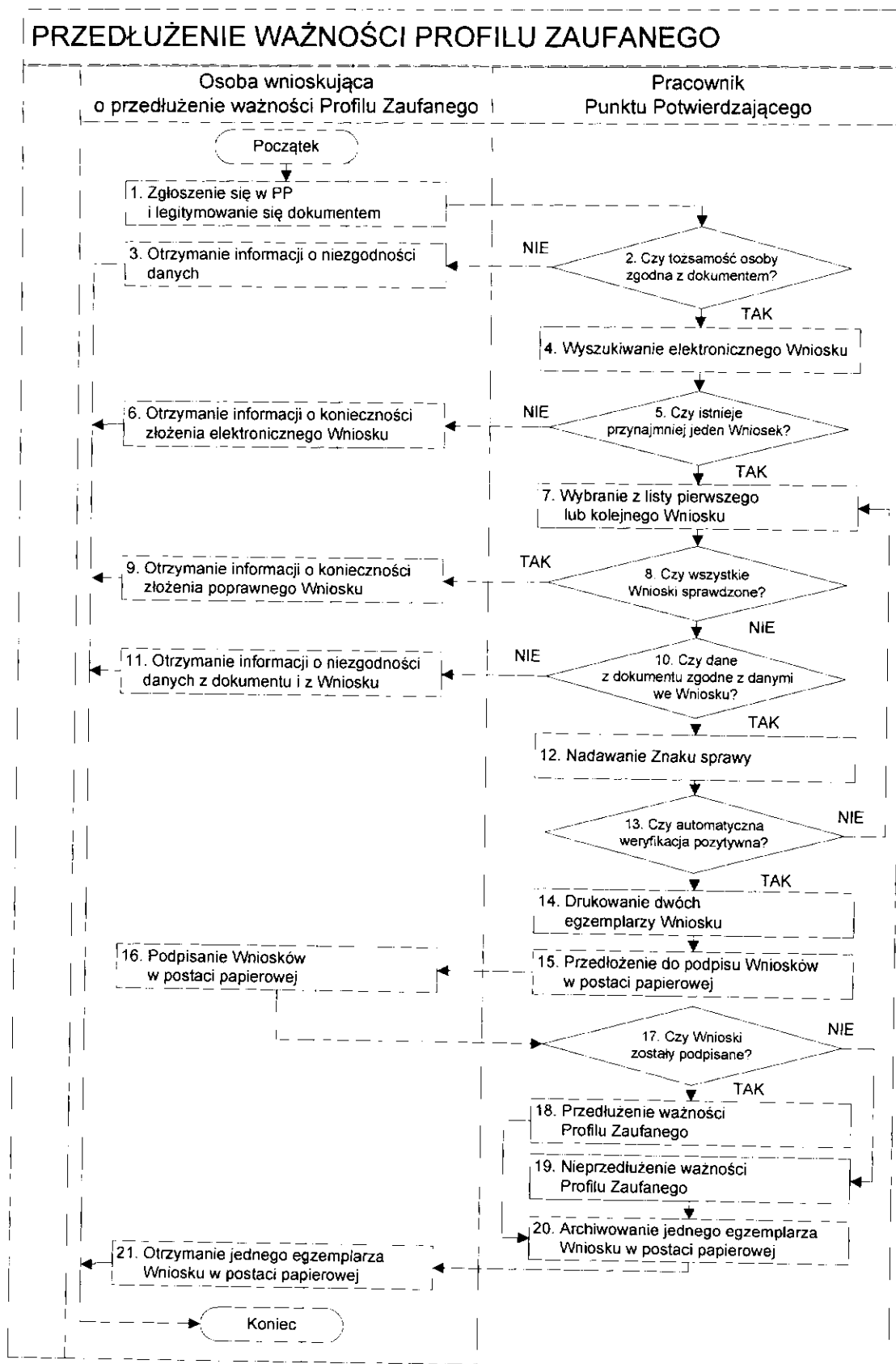
3. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności PZ, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się przedłużenie ważności profilu zaufanego w systemie ePUAP.

3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 3.5.	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	3.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	3.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	3.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	3.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	3.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	3.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	3.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	3.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	3.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	3.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	3.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku w postaci papierowej będą wypełnione w polu C, informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	3.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

Osoba wnioskująca o przedłużenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.2 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

STREFA KLIENTA **STREFA URZĘDNIKA** WYSOKI KONTRAST Zadać pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2.0 KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI

Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

Zarządzanie kontem

Moja Profil Zaufany

Używaj ePUAP jako inny użytkownik

Utwórz profil firmy lub instytucji

Administrowanie

Rejestr Zdarzeń

1

Załatwiał sprawy urzędowe przez internet

1 ZAŁOŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Załóż się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z **dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny i certyfikat kwalifikowany - możesz potwierdzić Swoją Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnieszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający

3

Już ponownie. Możesz wysłać korespondencję do odbioru potwierdzoną urzędowym **Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym awizem. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Wyleśnij się

Zobacz katalog spraw

Na „Stronie głównej” ePUAP po rozwinięciu dostępnych funkcjonalności zalogowanej osoby należy wybrać zakładkę „Administrowanie”, a następnie należy wybrać:

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

STREFA KLIENTA **STREFA URZĘDNIKA** WYSOKI KONTRAST Zadać pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2.0 KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

Wyszukiwanie

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

0 wniosków: wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0 Strona 0/0

1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa stan wniosku, w przypadku przedłużania ważności profilu zaufanego Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o przedłużenie”.

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Dostępność

English

ePUAP 2

Q

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Bartek Babacki

PodmiotPotwierdzający

🏠

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

identyfikatorze użytkownika

1

Identyfikator użytkownika (login)

AdamLogin

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Oczekujący

2

Typ wniosku

o przedłużenie

3

Data utworzenia

Wyszukaj

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać według: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący”;
3. Wybrać Typ wniosku „o przedłużenie”.

strona 39 z 67

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

Po wyborze zestawu wprowadzanych danych służących do wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests) section of the ePUAP 2 interface. The search form is titled 'Szukaj po' (Search by) and includes a dropdown menu for 'identyfikatorze użytkownika' (user identifier). The 'Identyfikator użytkownika (login)' field is highlighted with a red box and labeled with a red circle '1'. The field contains the text 'AdamLogin'. Below this field are fields for 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'PESEL', 'Znak sprawy' (Case number), 'Stan wniosku' (Request status), 'Typ wniosku' (Request type), and 'Data utworzenia' (Creation date). The 'Stan wniosku' dropdown is set to 'Oczekujący' (Waiting) and the 'Typ wniosku' dropdown is set to 'o przedłużenie' (for extension). The 'Wyszukaj' (Search) button is highlighted with a red box and labeled with a red circle '2'.

Należy:

1. W przypadku wybrania „identyfikatorze użytkownika” należy podać „login” np. AdamLogin;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP, przypadku wielu wniosków należy wybrać wniosek wskazany przez użytkownika.



Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-03 08:10:21	Szczegóły wniosku

1 wniosków wyświetlam 1 wniosków od 1 do 1. Strona 1/1.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.